

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo i zdrowie pracowników Urzędu Miejskiego w Iłowej w związku z epidemią COVID - 19

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 207 § 2 oraz art. 304 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz § 21 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020r., poz. 1356) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ze względu na stan epidemii spowodowanej COVID - 19 wprowadza się ograniczenia w działalności Urzędu Miejskiego w Iłowej.

§ 2. Ograniczenia, o których mowa w § 1 będą obowiązywały w zależności od ujęcia powiatu żagańskiego na liście powiatów, w których wprowadza się określone nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii

1) kolor zielony:

- a) interesanci wchodząc do budynku urzędu mają obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki, przyłbicy lub odzieży, z wyłączeniem dzieci do ukończenia 4 roku życia oraz osób, które nie mogą zakrywać ust lub nosa z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa,
- b) każdy interesant wchodzący na teren urzędu jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez urząd,
- c) interesantom, którzy nie zastosują się do obowiązków wskazanych w pkt. a i b, pracownicy urzędu mają prawo odmówić obsługi,
- d) w każdym z biur/pokoi danego referatu może przebywać maksymalnie 1 interesant,
- e) interesanci oczekujący w kolejce nie mogą zbliżać się do siebie na odległość mniejszą niż 1,5 m,
- f) interesant korzysta z własnego długopisu, w przypadku gdy interesant nie posiada własnego długopisu, urząd zapewnia długopis jednorazowy lub zdezynfekowany,
- g) na terenie urzędu może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia objawów chorobowych pracownik urzędu odmawia obsługi interesanta, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego,
- h) w każdym z biur urzędu oraz w sekretariacie prowadzona jest ewidencja interesantów obsługiwanych w każdym dniu, zawierająca imię i nazwisko oraz numer telefonu,
- i) każdy z pracowników informuje interesanta o celu zbierania informacji i zasadach obowiązujących w urzędzie dotyczących obsługi.

2) kolor żółty

- a) urząd zostaje zamknięty dla interesantów, pracownicy pracują w urzędzie,
- b) obsługa interesantów odbywa się zdalnie z wykorzystaniem poczty e-mail, platformy e- puap, telefonicznie oraz w przedsionku urzędu zostaje ustawiona skrzynka podawcza, w której można umieścić korespondencję,

c) w sprawach pilnych, za zgodą Burmistrza lub Sekretarza może nastąpić obsługa bezpośrednia interesanta w przedsionku urzędu z zachowaniem dystansu. W tym przypadku interesant ma obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki, przyłbicy lub odzieży, z wyłączeniem dzieci do ukończenia 4 roku życia oraz osób, które nie mogą zakrywać ust lub nosa z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa. Interesant jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez urząd lub posiadać rękawiczki. Interesantowi mierzona jest temperatura oraz wpisany zostaje do ogólnej ewidencji interesantów obsługanych bezpośrednio.

3) kolor czerwony

a) urząd zostaje zamknięty dla interesantów,

b) pracownicy przechodzą na pracę zdalną z zachowaniem dyżurów ustalonych przez Sekretarza Gminy,

c) obsługa interesantów odbywa się zdalnie z wykorzystaniem poczty e-mail, platformy e-puap, telefonicznie oraz w przedsionku urzędu zostaje ustawiona skrzynka podawcza, w której można umieścić korespondencję.

§ 3. 1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest:

1) wchodząc na teren urzędu do dezynfekcji rąk płynem odkażającym udostępnionym przez urząd,

2) przy podpisywaniu listy obecności do zachowania dystansu nie mniejszego niż 1,5 m,

3) podczas obsługi interesantów oraz w trakcie przebywania w przestrzeniach wspólnych urzędu oraz w sekretariacie do zachowania dystansu co najmniej 1,5 m w razie braku możliwości zachowania dystansu do zasłonięcia ust i nosa,

4) wietrzenia swoich pomieszczeń pracy przez co najmniej 10 min. co godzinę,

5) dezynfekcji blatów do obsługi interesanta po każdej zakończonej obsłudze.

2. W przypadku wpisania powiatu żagańskiego na listę obszarów z dodatkowymi obostrzeniami tj. żółtego lub czerwonego w trakcie przebywania w przestrzeniach wspólnych urzędu oraz w sekretariacie oraz wchodząc na teren urzędu pracownik zobowiązany jest do zasłonięcia ust i nosa oraz pomiaru temperatury przed rozpoczęciem pracy.

§ 4. Urząd zapewnia każdemu pracownikowi środki ochrony osobistej tj. maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe, środki do odkażania rąk oraz powierzchni.

§ 5. Codziennie podczas sprzątania urzędu dezynfekowane są środkami odkażającymi poręcze, klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozownik mydła i inne.

§ 6. W urzędzie zabronione jest wystawianie broszur, gazet, ulotek informacyjnych na korytarzach.

§ 7. Ograniczając obciążenia psychofizyczne spowodowane COVID - 19, w szczególnych przypadkach zapewniona zostanie pracownikowi indywidualne podejście do godzin pracy, zapewniający realizację obowiązków służbowych oraz dodatkowe wsparcie informacyjne poprzez szkolenia dla osób nieobecnych w pracy ze względu na kwarantannę.

§ 8. 1. Podstawowym kanałem informacyjnym służący informowaniu pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS - CoV - 2 jest poczta mailowa oraz kontakt telefoniczny.

2. Każdy z pracowników może zgłaszać sugestie dotyczące usprawnienia organizacji pracy na adres mailowy Sekretarza Gminy.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia u któregośkolwiek z pracowników objawów choroby COVID - 19, ma on obowiązek poinformować Sekretarza Gminy. Pracownik zakłada maskę ochronną, rękawiczki i udaje się do domu.

2. W przypadku złego samopoczucia uniemożliwiającego samodzielne udanie się do domu, pracownik przebywa w pomieszczeniu nr 8 odizolowany od innych pracowników w oczekiwaniu na odbiór przez członka rodziny.

3. Sekretarz Gminy powiadamia Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną o zaistniałej sytuacji.

4. Każdorazowo pomieszczenie nr 8 po przebywaniu w nim osoby z podejrzeniem zachorowania na COVID- 19 zostaje zdezynfekowane.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania.

BURMISTRZ
Przed Łichtwiński
Przed Łichtwiński